

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (ex Decreto Legislativo 231/2001)

Approvato riunione Consiglio di Amministrazione del 06.07.2021

La Presidente  
*F.TO Camilla Santagiuliana Busellato*

**Sommario****1. PREMESSA**

1.1 Definizioni

**2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO****3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SECONDO LA NORMA****4. L'ANALISI DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

4.1 metodologia adottata

4.2 Matrice reati/ rischio

4.3 Matrice dei processi

**5. ORGANIZZAZIONE DI RISTO 3 PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO 231**

5.1 Sistemi di governo e di organizzazione

5.2 Aspetti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie

5.3 Protocolli e documentazione

5.4 Tutela del segnalante

**6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

6.1 Composizione dell'organismo di Vigilanza

6.2 Funzioni e poteri dell'organismo di Vigilanza

**7. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

7.1 Lavoratori dipendenti soci e non soci

7.2 Amministratori

7.3 Sindaci

7.4 Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti

7.5 Violazioni delle misure di tutela del segnalante

7.6 Segnalazioni infondate

**8. DIVULGAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE**

8.1 Comunicazione

8.2 Formazione

**9. I RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI****10. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

## 1. PREMESSA

### 1.1. Definizioni

- **“Attività sensibili a rischio reato”**: operazione o atto che espone la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto.
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale Pubblici esercizi, ristorazione collettiva e commerciale, turismo
- **“Codice etico”**: documento contenente i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi anche con riferimento alle attività di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.
- **“D.Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Ente”**: Entità destinataria del D.Lgs. 231/01. Per “Enti” si deve intendere: Enti forniti di personalità giuridica; Società anche prive di personalità giuridica; Associazioni anche prive di personalità giuridica. In tale definizione rientra la Società Risto 3 società cooperativa.
- **“Destinatari”**: Amministratori, Dipendenti, Personale, Clienti, Fornitori, Consulenti e altri soggetti terzi con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”** e **“Personale”**: tutti i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro nelle forme ammesse dallo Statuto della Società, ivi inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, diramate dalle associazioni di categoria considerate ai fini della predisposizione del presente documento (31 marzo 2008 e Linee Guida Confindustria 2014 e Linee Guida Confindustria in materia di Whistleblowing 2018).
- **“Modello”**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Risto 3 che raccoglie l’insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo svolgimento delle attività della Società nel rispetto della legalità e nella prevenzione dei reati di cui alla Responsabilità Amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/2001).
- **“Organo dirigente”**: È l’Organo di amministrazione al quale spetta la gestione della Società e che compie le operazioni necessarie per la realizzazione dell’oggetto sociale. È tenuto ad adottare ed efficacemente attuare il Modello e ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni per mantenerlo aggiornato. In RISTO 3 società cooperativa l’Organo Dirigente è il Consiglio di Amministrazione.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione, l’Assemblea dei Soci.
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso. L’Organismo è *“dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*. In Risto 3 società cooperativa l’OdV è collegiale ed è formato da componenti interni ed esterni.
- **“Protocollo”**: insieme delle procedure aziendali atte a disciplinare uno specifico processo.
- **“Reati”**: i reati presupposto che fanno nascere la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 (e successive integrazioni e/o modificazioni).
- **“Soggetti apicali”**: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’azienda, dotati di autonomia finanziaria e/o funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs 231/2001. In Risto 3 sono identificati nel Consiglio di Amministrazione, nel Presidente, nei Vice presidenti.

- **“Sottoposti”**: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
- **“Sistema Disciplinare”**: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01, dei Protocolli o in caso commissione di reati presupposto.  
Il Sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti “apicali” e “sottoposti” tenuti all’osservanza del Modello.
- **“Società”**: Risto 3 società cooperativa.

## 2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio del 2001, che ha integrato la normativa interna in materia di responsabilità prevedendo una nuova responsabilità a carico delle persone giuridiche, ciò in osservanza di alcune convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti per la commissione, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, di alcuni reati specificamente individuati. Quanto ai soggetti, il legislatore, all’art. 5 del D.lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell’ente qualora il reato sia commesso:

- a) “da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli stessi” (cosiddetti **soggetti apicali**);
- b) “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti cui alla lettera a)” (cosiddetti **sottoposti**).

Nell’ipotesi di reati commessi dai soggetti “sottoposti”, il fatto coinvolge la responsabilità dell’ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

La responsabilità diretta degli enti per i reati commessi da chi opera professionalmente al loro interno incontra un limite, oltre che nella tipologia di reato commesso da propri organi e dipendenti, nella predisposizione da parte della persona giuridica di appositi **fattori esimenti**.

Il decreto, infatti, riconosce all’ente la possibilità di andare esente da responsabilità, evitando le conseguenze del meccanismo sanzionatorio, attraverso l’adozione di strumenti di prevenzione e difesa, potenzialmente idonei a ridurre il rischio di realizzazione dei reati più strettamente legati alla normale dinamica con cui si attua la gestione di società.

Nell’ambito di tali misure, fondamentale importanza riveste il **Modello di organizzazione e gestione di cui agli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01**, costituito da un complesso di documenti organizzativi aventi a oggetto la codificazione di procedure interne che, sulla base delle concrete modalità di attuazione dei fatti gestionali dell’ente, sono in grado di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Originariamente prevista per i **reati contro la pubblica amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione** (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico ex artt. 24 e 25, oggi estesa anche alle frodi nelle pubbliche forniture, all’abuso d’ufficio ed al peculato), la responsabilità dell’ente è stata – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D. Lgs. 231/2001 – progressivamente estesa ad un’ampia serie di reati, tra cui:

- i **reati societari** (art. 25-ter), di **abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** (art. 25-sexies);

- le fattispecie di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-septies);
- le ipotesi di cui agli artt. 648 c.p. (ricettazione), 648-bis c.p. (riciclaggio), 648-ter c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648-ter1 c.p. (autoriciclaggio) (art. 25-octies);
- i delitti di **violazione del diritto d'autore** di cui alla legge 633/1941 in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 25-novies);
- le ipotesi di cui all'art. 377-bis c.p. (**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**) (art. 25-decies);
- i **reati ambientali**, che fanno riferimento a una serie articolata di fattispecie riferibili al codice penale (art. 727 bis c.p. e art. 733-bis c.p., art. 452-bis c.p., art. 452-quater c.p., art. 452-quinquies c.p., art. 452-sexies c.p., art. 452-octies c.p., art. 452-quaterdecies c.p.) e a leggi speciali (D.Lgs. 152/2006 - Codice dell'ambiente, Legge n.549/1993, Legge n.202/2007, Legge n. 150/1992) (art. 25-undecies);
- i **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis);
- i **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter);
- i delitti di **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis);
- i **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis1);
- i **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-quater);
- le **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater1) e i **delitti contro la personalità individuale** tra cui il delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro c.d. caporalato (art. 603-bis c.p.) (art. 25-quinquies);
- l'**impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies);
- il **reato di razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies);
- le **frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies);
- i **reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies);
- il **contrabbando** (art. 25-sexiesdecies).

### 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SECONDO LA NORMA

L'adozione del Modello è, per legge, facoltativa. Peraltro, che si tratti di uno strumento organizzativo importante appare evidente in considerazione della centrale **funzione di esclusione della responsabilità dell'ente** che la legge gli riconosce.

Tale funzione è subordinata all'**effettiva idoneità** del modello da valutarsi nella duplice fase della preventiva adozione e successiva attuazione. Il giudice penale dovrà, cioè, valutare sia l'idoneità del documento a svolgere la funzione di prevenzione affidatagli dalla legge, sia l'effettività delle modalità concrete con cui esso è reso operativo all'interno dell'ente.

Il Modello esplica effetti differenti in relazione al ruolo che l'autore del reato riveste nel contesto organizzativo dell'ente. Nel **caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale**, il modello organizzativo dovrà essere strutturato in modo da prevenire illeciti suscettibili di essere realizzati nella fase di formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente. Diversamente, **nella situazione in cui responsabile sia un dipendente** sottoposto all'altrui vigilanza il modello dovrà risultare efficace rispetto al differente momento dell'esecuzione delle decisioni stesse.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, gli organi competenti all'adozione del Modello devono affidare ad un organo ad hoc l'incarico di assumere le funzioni di **Organismo di**

**Vigilanza** (di seguito O.d.V.) con autonomi compiti di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso; ovvero la norma prevede che le funzioni di vigilanza possano essere affidate agli Organi di Controllo, quali ad esempio il Collegio Sindacale.

Il presente Modello di Organizzazione, una volta approvato, anche nelle sue revisioni, dal Consiglio di Amministrazione dovrà essere attuato nello svolgimento delle attività.

Il Modello di organizzazione risponde ai seguenti requisiti:

- a) individuare le attività "sensibili" nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal decreto e sono pertanto da tenere monitorate;
- b) prevedere specifici protocolli nelle procedure in essere o ex novo diretti a regolamentare le attività sensibili e le relative azioni di miglioramento necessarie a garantire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa;
- c) prevedere un "Organismo di Vigilanza" i cui componenti sono stati scelti in base a criteri di competenza, indipendenza e continuità di azione, al quale affidare il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello e al quale sono garantiti idonei flussi informativi;
- d) definire le iniziative di formazione e sensibilizzazione del personale, in relazione ai diversi compiti, responsabilità e posizioni ricoperte nella Società;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- f) prevedere un sistema di tutela del segnalante in occasione di segnalazione di violazioni del Modello o di comportamenti che costituiscano reati 231.

Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV hanno il compito di vigilare sulle necessità di aggiornamento del Modello qualora intervenissero modifiche derivate dall'inserimento di nuove ipotesi di reati o da adeguamenti interni dell'organizzazione della Società.

Per una migliore attività di gestione e informazione degli aspetti del Modello, sono stati predisposti i seguenti documenti che fanno parte integrante del "Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001":

- AAS - Analisi Attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, predisposto dall'OdV stesso
- Procedura Flussi informativi all'O.d.V.

Il Modello organizzativo è stato predisposto da Risto 3 avendo come riferimento le "Linee Guida" in materia, emanate dai principali organismi (Confindustria, ABI) e tenendo presenti le prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

#### **4. L'ANALISI DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

L'obiettivo della presente sezione è di evidenziare il percorso che ha portato a costruire la matrice dei processi e delle attività sensibili all'interno delle quali possono concretizzarsi le fattispecie di reato esplicitamente previste dal D.Lgs. 231/2001 e ss. mm. (cosiddette "attività sensibili").

Dapprima si è provveduto a mappare le aree aziendali a rischio in conseguenza delle potenziali modalità attuative degli illeciti, procedendo contestualmente ad una valutazione del sistema delle procedure e dei controlli preventivi esistente ad oggi (i cosiddetti "protocolli" previsti dallo stesso D.Lgs 231/2001 e dalle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" di Confindustria), con la successiva indicazione in merito al suo adeguamento, quando ciò sia stato ritenuto necessario.

La mappatura, esaustiva dei rischi derivanti dalle occasioni di coinvolgimento delle strutture organizzative aziendali, ha consentito di individuare le aree e i processi che necessitano di

maggiore attenzione e per i quali si rende opportuna la definizione e l'applicazione di specifiche indicazioni comportamentali, procedure e controlli.

#### 4.1 Metodologia adottata

Nel documento "Analisi delle attività sensibili" si procede alla vera e propria mappatura e analisi delle attività sensibili.

La metodologia prevede di partire dall'esame degli articoli del D.Lgs. 231/2001 e dei reati presupposti indicati all'interno del Decreto stesso.

Nel paragrafo iniziale si richiama il titolo di ogni singolo articolo previsto dal Decreto, con a seguire l'elenco dei reati presupposti e, quando necessario, un commento volto all'approfondimento delle fattispecie e/o a fornire indicazioni circa la valutazione con riferimento alla realtà di Risto 3.

Successivamente, in un apposito sotto-paragrafo denominato "Valutazione rischio/reato" si procede alla vera e propria analisi attraverso due strumenti: la matrice reati/rischio e la matrice dei processi.

#### 4.2 Matrice reati / rischio

La matrice reati/rischio riporta la sintesi dell'analisi effettuata partendo, per ciascun articolo del D.Lgs. 231/2001, dalle specifiche fattispecie di reato.

Per ciascuna fattispecie di reato (o raggruppamento di fattispecie omogenee dal punto di vista dell'analisi) e della valutazione si riporta:

- i processi e le attività in cui si presuppone maggiore il rischio di commissione del reato;
- le unità organizzative coinvolte, con diversi ruoli e responsabilità, nel processo/attività richiamato;
- le possibili modalità di commissione del reato (di norma esplicitate con degli esempi);
- la valutazione del rischio.

Il rischio è stato valutato tenendo conto di due fattori:

A. la **RILEVANZA** del processo/attività rispetto alla possibilità che possa essere commesso la fattispecie di reato o il raggruppamento di fattispecie;

B. la **COPERTURA** pur avendo dato prevalenza alla valutazione del rischio inerente, insito nelle attività e nell'organizzazione specifica di Risto3, è stata valutata la COPERTURA attuale, ovvero le prassi in uso che consentono di mitigare il rischio assoluto determinato dalla rilevanza.

La rilevanza è misurata con una scala da 1 (poco rilevante) a 4 (molto rilevante). La copertura è misurata con una scala da 1 (copertura totale) a 6 (nessuna copertura).

Il prodotto dei due fattori (Rilevanza X Copertura) determina il rischio totale, calcolato secondo quanto evidenziato nella matrice seguente.

| Rilevanza | Copertura |   |    |    |    |    |
|-----------|-----------|---|----|----|----|----|
|           | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1         | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2         | 2         | 4 | 6  | 8  | 10 | 12 |
| 3         | 3         | 6 | 9  | 12 | 15 | 18 |
| 4         | 4         | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 |

Convenzionalmente i valori numerici calcolati sono stati tradotti nelle seguenti categorie di rischio.

| <i>Categoria</i>       | <i>Intervallo Valori</i> |
|------------------------|--------------------------|
| <i>Non Applicabile</i> | <i>0</i>                 |
| <i>Trascurabile</i>    | <i>1-2</i>               |
| <i>Molto basso</i>     | <i>3-4</i>               |
| <i>Basso</i>           | <i>5-6</i>               |
| <i>Medio</i>           | <i>8-12</i>              |
| <i>Alto</i>            | <i>15-24</i>             |

#### 4.3 Matrice dei processi

La matrice dei processi analizza appunto i processi e le attività individuate come sensibili allo scopo di indicare gli elementi ritenuti essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e per la prevenzione dei rischi reato presupposto emersi nel corso dell'analisi. In particolare per ciascun processo attività si indicano:

- i controlli in essere utili ai fini della prevenzione dei rischi reato presupposto;
- le misure di prevenzione costituite da regole e procedure adottate da Risto3.

I previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (ODV), affinché lo stesso possa esercitare appieno le proprie funzioni di controllo relativamente ai processi a rischio sono riportati in un'apposita Procedura che indica i soggetti e le tempistiche di comunicazione.

Attraverso la matrice rischio/reato si stima il rischio effettivo in capo alla Società, mentre attraverso la matrice dei processi si indicano le misure adottate da Risto3 per la gestione e prevenzione del rischio.

#### 5. ORGANIZZAZIONE DI RISTO 3 PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO D.Lgs 231/2001

Risto 3 è la più grande cooperativa di Produzione Lavoro in Trentino, con oltre 30 anni d'esperienza e una distribuzione capillare in tutta la Provincia di Trento. Nata nel 1979 è diventata leader nei servizi di ristorazione sul territorio provinciale con circa 6 milioni di pasti annui. Ad oggi gestisce oltre 270 punti cottura.

La credibilità costruita negli anni ha fatto sì che tra i suoi clienti siano presenti le più importanti Istituzioni pubbliche della Provincia, imprenditori del territorio e una moltitudine di clienti privati con cui si mantiene una proficua e fattiva collaborazione.

Un'attenta selezione dei fornitori garantisce alla clientela la qualità delle materie prime, le quali sono sottoposte a continui controlli igienico sanitari per garantirne la sicurezza alimentare e la corrispondenza agli standard qualitativi richiesti.

La scelta di Risto 3 è stata sempre quella di orientare la propria gestione interna alla logica della "qualità" e al miglioramento continuo in tutti i settori della gestione aziendale, soprattutto attraverso l'adozione di standard di certificazione internazionalmente riconosciuti, e in particolare:

- ha adottato, prima azienda di ristorazione in Trentino, un sistema Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001;
- alcune strutture sono certificate secondo le norme UNI EN ISO 22000 (per la gestione della sicurezza della catena alimentare) e UNI 10854 (per la progettazione e realizzazione di un sistema di controllo basato sul metodo HACCP);
- un ristorante è certificato secondo lo standard UNI EN ISO 14001 per la gestione ambientale.
- alcune strutture sono certificate secondo la norma UNI ISO 45001 (già OHSAS 18001) ed eventuali aggiornamenti richiesti.



- la Cooperativa è certificata secondo a norma SA8000

Risto 3 ha adottato per il suo centro di produzione gastronomica anche la possibilità di trasformazione, commercializzazione, confezionamento prodotti biologici in base al Regolamento CE 834/07 con certificazione ICEA.

Risto 3 è una Società Cooperativa e in quanto tale l'aspetto economico-finanziario ha la sua importanza, ma l'attività va a toccare, in modo non marginale la sfera del sociale, quella economica e non ultima quella culturale. In quanto cooperativa di produzione e lavoro opera per permettere ai propri soci di usufruire di condizioni di lavoro più vantaggiose rispetto a quelle disponibili sul mercato, sia in termini qualitativi sia economici.

Il socio di questo tipo di cooperativa è imprenditore e lavoratore nello stesso tempo. L'elemento peculiare delle cooperative di produzione e lavoro è rappresentato dalla particolare natura che caratterizza lo scambio mutualistico tra i soci e la cooperativa, incentrato nell'attività di lavoro che i soci prestano nell'ambito della cooperativa stessa.

Il socio diventa quindi il destinatario principale dell'attività della cooperativa.

La **Missione** di Risto 3 è declinata con riferimento a tre aspetti principali.

### 1) Soci e Collaboratori

- Tendere a garantire la continuità occupazionale di soci e collaboratori, migliorandone le condizioni lavorative, professionali e economiche.
- Sviluppare una società cooperativa dinamica promuovendo l'autogestione attraverso il coinvolgimento, la partecipazione, la formazione e l'informazione.
- Promuovere opportunità occupazionali e di affermazione sociale nei confronti di donne e agevolare l'integrazione dei lavoratori di categorie deboli.

### 2) Territorio e Comunità

- Consolidare il radicamento nel territorio trentino, sviluppandolo nelle zone limitrofe.
- Contribuire al miglioramento economico, sociale e ambientale dei territori dove si opera.
- Sviluppare alleanze, accordi e integrazioni con enti e Aziende dando priorità al mondo cooperativo.

### 3) Servizi, Clienti, Mercato

- Migliorare gli standard qualitativi dei servizi nell'ottica della soddisfazione del Cliente.
- Tendere alla massima sicurezza alimentare.
- Dare preferenza all'utilizzo di prodotti di qualità e locali.

## 5.1 Sistema di governo e di organizzazione della Società

All'interno del sistema di governo e di organizzazione di Risto 3 si possono individuare 3 tipologie di funzioni:

- funzioni di governo e amministrazione;
- funzioni di coordinamento e operative;
- funzioni di controllo.

Nell'ambito di ciascuna categoria di funzioni sono individuati i soggetti che possono essere considerati "apicali" e quelli devono considerarsi "sottoposti" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### 5.1.1 Funzioni di Governo e Amministrazione

In base all'art. 25 dello Statuto, sono organi sociali:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il/la Presidente;
- il/i Vice Presidente/i;

Per completezza sono stati riportati anche i soggetti in possesso di deleghe o procure speciali.

Legenda colonna "Tipo": A figura apicale, S Figura sottoposto, N.A. Non applicabile

| <b>Funzione</b>                             | <b>Tipo</b> | <b>Soggetti</b>  | <b>Note</b>   |
|---|-------------|--|---|
| <b>Assemblea dei soci</b>                   | <b>N.A.</b> | Vedi elenco Soci depositato in Sede                        | L'assemblea è la riunione di tutti i soci della cooperativa. È un organo sovrano in quanto è essa che nomina gli altri organi (direttamente Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale od indirettamente Presidente e Vice Presidenti e può revocarli) è il massimo organo della società e spetta ad essa stabilirne la linea politica. Si riunisce almeno una volta all'anno ed approva il Bilancio della Società e la destinazione degli utili o la copertura delle perdite. Ogni tre anni si riunisce per eleggere i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. A seconda del tipo di decisioni da intraprendere l'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. Approva i regolamenti interni, decide in merito alle eventuali modifiche dallo statuto e all'eventuale liquidazione della cooperativa. Nel dettaglio i poteri sono definiti nello statuto sociale (artt. 26, 27, 28, 29, 30, 31) |
| <b>Consiglio di Amministrazione e (CdA)</b> | <b>A</b>    | Si vedano atti depositati in Sede<br>Si veda Visura Camera | Il Consiglio di Amministrazione viene eletto dall'Assemblea dei soci nei numeri previsti dallo Statuto Sociale. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che gestisce la società, provvede a tutti gli atti necessari all'ordinaria gestione economica ed organizzativa, può affidare deleghe specifiche ai suoi componenti o tramite atto notarile ad organismi tecnici. Decide sull'ammissione dei nuovi soci. È eletto dall'Assemblea dei Soci ed a essa risponde. Poteri definiti nello Statuto sociale.  |
| <b>Presidente CdA</b>                       | <b>A</b>    | Si vedano atti depositati in Sede                          | Rappresenta la Cooperativa in sedi giudiziarie, nei contratti, nelle gare di  |

| <b>Funzione</b>                 | <b>Tipo</b> | <b>Soggetti</b>  | <b>Note</b>  |
|---------------------------------|-------------|--|--|
|                                 |             | <i>Si veda delibera del CdA</i>  | <p><i>appalto e in tutte quelle attività con rilevanza giuridica. Presiede l'Assemblea dei Soci (art. 31 dello Statuto) ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi componenti. Presiede e coordina le riunioni del Consiglio di Amministrazione ed in caso di parità di voti determina il risultato delle delibere.</i></p> <p><i>Ha anche la funzione di rapportarsi con i soci per quanto attiene le tematiche sociali.</i></p> <p><i>Ha i più ampi poteri di ordinaria amministrazione per compiere tutti gli atti necessari al conseguimento dell'oggetto sociale con i limiti di cui ai poteri riservati al CdA.</i></p> <p><i>Ha altri poteri decisionali e di spesa in ambiti specifici.</i></p> |
| <b>Vice Presidente CdA</b>      | <b>A</b>    | <p><i>Si vedano atti depositati in Sede</i></p> <p><i>Si veda Visura Camera</i></p>  | <p><i>Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi componenti, uno o due Vice Presidenti il quale/i quali assumono le stesse funzioni del Presidente in sua assenza, impedimento o dimissioni.</i></p>  |
| <b>Direttore generale</b>       | <b>S</b>    | <p><i>Si veda atto di nomina del CdA</i></p> <p><i>Si veda Procura speciale</i></p> <p><i>Si veda Organigramma della Società</i></p> | <p><i>Al Direttore Generale sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione responsabilità e poteri specifici, anche relativamente agli aspetti ambientali e di igiene degli alimenti.</i></p>  |
| <b>Vice Direttore generale</b>  | <b>S</b>    | <p><i>Si veda atto di nomina del CdA</i></p> <p><i>Si veda Procura speciale</i></p> <p><i>Si veda Organigramma della Società</i></p> | <p><i>Al Vice Direttore Generale sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione responsabilità e poteri nell'ambito del controllo dell'attività commerciale.</i></p>   |
| <b>Direttore Area personale</b> | <b>S</b>    | <p><i>Si veda atto di nomina del CdA</i></p> <p><i>Si veda Procura speciale</i></p> <p><i>Si veda Organigramma della Società</i></p> | <p><i>Al Direttore Area personale sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione responsabilità e poteri nell'ambito della gestione del personale.</i></p>   |

L'attività del **Consiglio di Amministrazione** è regolata da una serie di norme e prassi tese a garantirne la massima trasparenza.

L'ordine del giorno delle sedute viene predisposto dalla Presidenza e trasmesso preventivamente ai Consiglieri.

La documentazione di supporto alla discussione dei singoli punti è disposta in una cartella il cui accesso è limitato ai componenti del CdA e al Collegio Sindacale anche da remoto.

L'approvazione della proposta di Bilancio è sempre preceduta da ampia discussione nell'ambito del CdA.

I verbali delle sedute del CdA, che contengono anche le relative deliberazioni, sono predisposti dalla Presidente o Segretario verbalizzante indicato e approvati nella seduta successiva. La documentazione delle sedute è archiviata presso gli uffici della Sede (ufficio di Presidenza).

**L'Assemblea dei Soci/Socie** viene convocata:

- per la votazione sul Bilancio, entro i termini previsti;
- periodicamente per quanto si ritiene opportuno portare a conoscenza dei soci in maniera formale.

### 5.1.2 Funzioni di Coordinamento e Operative

I nominativi delle funzioni sono riportati nell'Organigramma in allegato al Modello.

L'elenco del personale operativo è depositato presso la Sede della Società.

| <b>Funzione</b>   | <b>Tipo</b> |
|---|-------------|
| <b>Direzione generale</b>                               |             |
| <b>Direttore Generale</b>                               | <b>S</b>    |
| <b>Vice Direttore Generale</b>                          | <b>S</b>    |
| <b>Area Personale</b>                                   |             |
| <b>Direttore Personale</b>                              | <b>S</b>    |
| <b>Area Amministrazione</b>                             |             |
| <b>Direttore Amministrazione</b>                        | <b>S</b>    |
| <b>Area sicurezza alimentare e Dietetica</b>            |             |
| <b>Direttrice Area Sicurezza alimentare e Dietetica</b> | <b>S</b>    |
| <b>Area Tecnica</b>                                     |             |
| <b>Direttore Area Tecnica e Sicurezza Lavoro</b>        | <b>S</b>    |
| <b>Area Acquisti Food</b>                               |             |
| <b>Direttore Acquisti Food</b>                          | <b>S</b>    |
| <b>Area Commerciale - Operativa</b>                     |             |
| <b>Direttore Area commerciale - Operativa</b>           | <b>S</b>    |
| <b>Sistemi Informativi</b>                              |             |
| <b>Responsabile Sistemi Informativi</b>                 | <b>S</b>    |
| <b>Controllo di Gestione</b>                            |             |
| <b>Responsabile Controllo di Gestione</b>               | <b>S</b>    |
| <b>Sistema di Gestione Integrato</b>                    |             |
| <b>Responsabile Sistemi di Gestione</b>                 | <b>S</b>    |
| <b>Responsabile Operativo/Commerciale Ristorazione</b>  | <b>S</b>    |

|   |          |
|---|----------|
| <b>aziendale</b>  |          |
| <b>Responsabile Operativo/Commerciale Ristorazione scolastica</b>             | <b>S</b> |
| <b>Responsabile Operativo/Commerciale Ristorazione sanitaria</b>              | <b>S</b> |
| <b>Responsabile Operativo/Commerciale Ristorazione commerciale e catering</b> | <b>S</b> |
| <b>Coordinatori</b>   | <b>S</b> |
| <b>Ufficio gare</b>   | <b>S</b> |
| <b>Visual Merchandising</b>   | <b>S</b> |
| <b>PERSONALE OPERATIVO</b>  | <b>S</b> |

### 5.1.3 Funzioni di controllo

| <b>Funzione</b>   | <b>Attività</b>  |
|---|--|
| <b>Collegio sindacale</b>   | <i>Vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società</i>  |
| <b>Società di Revisione</b><br><i>Divisione Vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione</i> | <i>Revisione legale dei conti di bilancio di esercizio assegnata alla divisione Vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione</i>  |
| <b>Organismo di Vigilanza</b>   | <i>Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001</i>   |
| <b>Controllo di gestione</b>  | <i>Funzione aziendale che si occupa di garantire che la contabilità aziendale, la rendicontazione e la gestione finanziaria dell'impresa funzionino in modo corretto ed efficace, permettendo così all'azienda di raggiungere gli obiettivi.</i> |

### 5.2. Aspetti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie

**Risto 3** ha definito una serie di prassi, alcune delle quali già formalizzate in specifici documenti, che possono essere considerate protocolli ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I processi di gestione dei cicli del passivo e dell'attivo determinano la totalità dei flussi finanziari in entrata e in uscita prevedendo una gestione completa degli aspetti amministrativi.

Tutte le operazioni vengono tracciate e sono definite in modo chiaro le responsabilità di esecuzione, approvazione e controllo, anche attraverso la definizione di specifiche deleghe e limiti di firma.

Il dettaglio è contenuto nella Procedura specifica e nei Moduli ed allegati di riferimento.

### 5.3 Protocolli e documentazione

La documentazione di processo (dispositiva e regolamentare) predisposta da Risto 3 per la gestione, controllo e registrazione delle attività aziendali è corposa e puntuale e viene utilizzata con finalità di protocolli per la prevenzione dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha predisposto una serie di procedure nell'ambito del **sistema di gestione integrato** che fa riferimento a numerosi standard di certificazione e/o a normative specifiche del settore alimentare.

Ad alcune funzioni aziendali è stata delegata la responsabilità di presidiare e tenere sotto controllo il sistema documentale. La tabella seguente riporta le funzioni aziendali competenti e la tipologia di documentazione presidiata/gestita.

| Funzione  | Tipi di documenti   |
|---|---|
| <b>Resp. Gestione Sistema Qualità Integrato</b>     | Documentazione relativa al Sistema di Gestione Integrato; qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), Responsabilità sociale (SA8000), sicurezza sui luoghi di lavoro (ISO 45001); Sistema Privacy Reg.EU 679/2016. |
| <b>Direttrice Sicurezza alimentare e dietetica</b>  | Documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza alimentare (UNI EN ISO 22000, Piani di autocontrollo HACCP, ecc.).   |
| <b>Resp. Sistemi Informativi</b>                    | Documentazione relativa al sistema informatico anche nel rispetto della normativa privacy di competenza   |
| <b>Responsabile prevenzione e protezione (RSPP)</b> | Documentazione relativa al sistema di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)  |

Nell'ambito di ciascun documento (manuali, procedure, istruzioni, ecc.) sono definite le modalità operative di svolgimento delle attività e le responsabilità associate.

L'**assetto organizzativo e societario** è riportato nel Manuale organizzazione (organigramma) che viene mantenuto costantemente aggiornato.

L'azienda ha predisposto una serie di documenti per la gestione del **sistema di salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi della D.Lgs. 81/2008** e in base alla norma ISO 45001 che comprende:

- l'organizzazione per la sicurezza, con l'identificazione e la formale attribuzione di tutte le funzioni previste dalla normativa;
- la valutazione dei rischi, con la predisposizione di un DVR generale, DVR specifici;
- la definizione di procedure operative e indicazioni per il personale in forma di dispense e comunicati;
- la registrazione di attività di monitoraggio e sorveglianza.

La Società ha stabilito, per ciascun ambito, le responsabilità di gestione e aggiornamento della documentazione aziendale.

Sono altresì disponibili alcuni documenti riferiti alla **gestione del sistema informatico** (PRO-Gestione strumenti informatici, comunicazione aziendali e tutela informazioni) con Regolamento informatico- gestione privacy.

È stato istituito il sistema di gestione Privacy e dei relativi aspetti legati alla **tutela della privacy** ai sensi del **Regolamento europeo 679/2016** e ss. mm., e in particolare:

- Manuale Privacy
- Registro dei trattamenti
- Modulistica per la raccolta di consensi;
- Registrazione di conferimento delle responsabilità e degli incarichi per il trattamento dei dati;
- "Regolamento informatico interno" e "Regolamento uso strumenti telefoniamobile" consegnato/portati a conoscenza di tutti i dipendenti.

La Società ha stabilito, per ciascun ambito, le responsabilità di gestione e aggiornamento della documentazione aziendale.

#### **5.4 Tutela del segnalante**

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 co. 2bis D.Lgs. 231/01 ha disciplinato con apposita procedura (PRO- 40 "Gestione reclami, segnalazioni D.Lgs. 231/01, segnalazioni SA 8000") le modalità con cui poter effettuare segnalazioni di violazioni del Modello e di illeciti configuranti reati 231 affinché sia garantita la tutela dell'identità del segnalante.

### **6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **6.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

Il Decreto identifica in un "*Organismo interno all'ente*", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Al riguardo, la Società ha proceduto all'analisi delle soluzioni ipotizzate e ha scelto di conferire l'incarico ad un Organismo di Vigilanza.

#### **6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'atto della nomina, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, come da relativo Regolamento.

In particolare, l'Organismo ha il dovere di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte degli Organi Sociali e del personale della Società;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, l'OdV è tenuto a:

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società nell'ambito dei processi sensibili;
- coordinarsi con le funzioni aziendali e le strutture organizzative per ottenere le informazioni di cui necessita per l'espletamento della propria funzione.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dagli Organi Sociali e dai Dipendenti. I flussi informativi della documentazione sono evidenziati nel Sistema Gestione Integrato e nella parte speciale del Modello in cui sono evidenziati i Reati rilevanti e portati a conoscenza dei vari Direttori Area.

Con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione l'Organismo di Vigilanza può:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprime periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto ed al presente documento, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato;
- verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni / azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il Consiglio di Amministrazione per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferme restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza relazionerà in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, secondo scadenze predeterminate nel "Regolamento dell'OdV" e immediatamente in caso di necessità.

Tenuto conto delle peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza sarà supportato dalle funzioni interne, e potrà, inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni e consulenti il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo sulla applicazione e sulla efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato all'Organismo di Vigilanza adeguate risorse finanziarie, prevedendo un budget annuale.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare" idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Tutti i destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano correlarsi ad una qualsiasi fattispecie di reato previsto dal Modello 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, le indicazioni generali qui contenute e quelle contenute nel Codice Etico.

Le sanzioni verranno irrogate seguendo il principio di proporzionalità in ragione della gravità del fatto, dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia



con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; del comportamento complessivo del trasgressore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge; alla posizione funzionale delle persone coinvolte nella violazione; delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione avrà cura di comunicare nelle forme più idonee il Sistema disciplinare a tutti i soggetti obbligati all'osservanza del Modello, evidenziando le possibili conseguenze delle violazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà formalmente comunicare a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti professionali e commerciali che comportino un intervento diretto nei processi a rischio reato presupposto il Sistema disciplinare nel caso di inosservanza del Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico.

Costituiscono illecito disciplinare:

- 1) il mancato rispetto del Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico;
- 2) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta così come prescritto nei Protocolli e nelle Procedure;
- 3) la violazione o l'elusione del sistema di controllo gerarchico o dell'Organismo di Vigilanza, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione o altre condotte idonee all'elusione, all'impedimento o all'ostacolo dei controlli.

I comportamenti sanzionabili e le relative sanzioni applicabili per determinati soggetti sono riportati, a titolo non esaustivo, nei paragrafi che seguono.

La vigilanza sull'osservanza dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico e su quanto previsto nel Modello è demandata all'OdV che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

L'OdV prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto fondato e meritevole di sanzione, l'OdV trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Assemblea dei Soci affinché provvedano ad attivare l'organo o soggetto competente all'irrogazione della sanzione nello specifico caso. L'OdV potrà fornire suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere.

Chiunque contravvenga al Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico, è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Società, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori e dei componenti il Collegio Sindacale a norma del Codice Civile e delle Leggi speciali.

## **7.1 Lavoratori dipendenti soci o non soci**

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal CCNL vigente per i lavoratori addetti al settore di competenza. Ricorrendo la trasgressione, il CdA o l'Ufficio delegato alla

formulazione della contestazione dovrà uniformarsi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.

Le sanzioni previste sono:

- a. Richiamo verbale.
- b. Ammonizione scritta.
- c. Multa prevista dal CCNL in vigore al momento dell'infrazione.
- d. Sospensione dal lavoro e dalla relativa retribuzione nei limiti previsti dal CCNL in vigore al momento dell'infrazione, come previsto all'art. 17 del Regolamento interno della cooperativa adottato il 27/05/2017.
- e. Licenziamento in caso di grave inadempimento ai protocolli del Modello, tale da incrinare il rapporto fiduciario, o in caso di tentativo o commissione di reati presupposto.

Per i soci collaboratori della cooperativa per la tipologia della sanzione, in aggiunta a quanto previsto dai CCNL, come previsto all'art. 17 del Regolamento interno della cooperativa adottato il 27/05/2017, si farà riferimento al codice disciplinare interno adottato dall'Assemblea ordinaria e qualora l'infrazione sia di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, o in caso di urgenza la direzione, potrà disporre la sospensione cautelare del socio, senza diritto alla retribuzione, fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Il CdA o l'Ufficio delegato all'esercizio del potere disciplinare non potrà irrogare alcun provvedimento disciplinare se non sarà stata preventivamente contestata per iscritto specificamente l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 4, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il dipendente dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

Il provvedimento disciplinare irrogato dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del dipendente a mezzo raccomandata A.R.

## 7.2 Amministratori

Le sanzioni che possono essere irrogate agli Amministratori che violino le disposizioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dal CdA sono costituite da:

- a. richiamo formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci previo parere non vincolante richiesto al Collegio Sindacale.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte degli Amministratori, su segnalazione dell'OdV o del Collegio Sindacale, quest'ultimo dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Collegio Sindacale che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata A.R. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta. All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità da parte della Società prevista dal Codice Civile e ogni correlata azione di richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalle infrazioni contestate.

### **7.3 Sindaci**

Le sanzioni che possono essere irrogate dall'Assemblea dei Soci ai Sindaci che violino le disposizioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società sono costituite da:

- a. richiamo formale scritto ed intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo giusta causa, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 c.c.-

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte dei Sindaci, il CdA dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Amministratore che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità prevista dal Codice Civile e la riserva di azione per la richiesta di risarcimento danni patrimoniali e non patrimoniali derivati dalle infrazioni contestate.

### **7.4 Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti**

Nel caso di collaborazioni con agenti di commercio, procacciatori d'affari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, Società terze i rapporti dovranno essere formalizzati, disciplinati e definiti con contratto *ad hoc*, ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l'informativa dell'adozione da parte della Società del Modello 231 e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Modello, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste nel contratto:

- a) clausola penale nel massimo di € 3.000,00 o, se del caso il 10% dell'importo del contratto o altre particolari modalità che la Società riterrà opportuno adottare per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
  - b) la sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;
  - c) immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.-
- Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla società.

Su disposizione del CdA, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Il CdA non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 3, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta. L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r.-

## **7.5 Violazioni delle misure di tutela del segnalante**

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicata in base al soggetto trasgressore.

## **7.6 Segnalazioni infondate**

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni in base al soggetto trasgressore.

## **8. DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE**

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

### **8.1 Comunicazione**

Nella documentazione consegnata ad ogni nuovo assunto è inserita un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito di Risto 3 e un estratto del Codice Etico.

Le modalità di comunicazione del Modello 231 vengono inoltre garantite attraverso la pubblicazione sul sito aziendale o, in alternativa sulla piattaforma riservata dedicata al personale dipendente.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale [www.risto3.it](http://www.risto3.it)

Le informazioni e aggiornamenti del Modello saranno inoltre diffuse attraverso il Bilancio Sociale e tramite i canali di comunicazioni interne.

Le Procedure sono puntualmente comunicate e sono disponibili nella rete informatica aziendale o nei "Manuali di autocontrollo".

Per tutti i dipendenti è possibile rivolgersi all'Area Sistema di Gestione Integrato per ulteriori informazioni.

Nella stesura di un nuovo contratto con i Fornitori e Consulenti è inserita (nel testo o in allegato) una dichiarazione della conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e degli impegni del Codice Etico.

## **8.2 Formazione**

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del Decreto legislativo 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc in aula.

La formazione viene svolta anche relativamente alle Procedure del Sistema di Gestione.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

## **9. RAPPORTI CON AMMINISTRATORI**

Ai Consiglieri di Amministrazione viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico.

## **10. RIESAME E AGGIORNAMENTO MODELLO**

Il Modello 231 e gli ulteriori aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Modello è riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività di vigilanza e nell'ottica della cura dell'aggiornamento continuo come normativamente previsto. Il Consiglio di Amministrazione in collaborazione con le funzioni preposte aziendali valuta le necessità di aggiornamento proposte dall'Organismo.

La Società procede comunque all'aggiornamento del Modello nel caso in cui:

- siano introdotti nel D.Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di reati rilevanti per l'attività della Cooperativa;
- siano apportate significative variazioni all'organizzazione e/o al sistema delle deleghe;
- siano avviate nuove attività che possano risultare sensibili al rischio di commissione dei reati in base a quanto disposto del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.